

大城地產股份有限公司

個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法

壹、組織、規模及特性

- 一、行業特性：不動產開發業
- 二、組織型態：股份有限公司
- 三、資本額：登記資本總額新台幣20億元整；實收資本額新台幣10億元整
- 四、處所地址：臺中市西屯區台灣大道四段839號6樓
- 五、代表人（負責人）：賴源釗
- 六、員工人數：25人以下

貳、個人資料檔案之安全維護管理措施

一、管理人員及資源

- （一）、配置人數：一人。
- （二）、職責：負責規劃、訂定、修正與執行計畫或業務終止後個人資料處理方法等相關事項，並向負責人提出報告。
- （三）、預算：每一年新台幣十萬元。
- （四）、個人資料保護管理政策：遵循個人資料保護法關於蒐集、處理及利用個人資料之規定，並確實維護與管理所保有個人資料檔案安全，以防止個人資料被竊取、篡改、毀損、滅失或洩漏。個人資料保護管理政策並於公司內部及網站公告之，使其員工及個人資料當事人均能知悉本公司蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、法律依據及其他相關保護事項。
- （五）、本公司網頁揭示聯絡資訊，以提供當事人(客戶)表示拒絕接受行銷、個人資料事故諮詢服務及行使個人資料保護法第三條之權利聯絡使用。聯絡窗口：資訊部，聯絡電話：04-23580031。

二、個人資料之範圍

- （一）、特定目的：人事管理、營建業之行政管理、不動產服務、建築管理都市更新及國民住宅事務、契約或類似契約或其他法律關係事務、信託業務、消費者及客戶管理與服務、住宅行政。
- （二）、個人資料：

1. 本計畫之個人資料類型，不以消費者為限。
 2. 個人資料係指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情況、社會活動等及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- (三)、依個資法第 51 條第 1 項規定，以下個人資料排除於本計畫之外：
1. 自然人為單純個人或家庭活動之目的，而蒐集、處理或利用個人資料。
 2. 於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料。

三、風險評估及管理機制

(一)、 風險評估：

1. 經由本公司電腦下載或外部網路入侵而外洩。
2. 員工及第三人故意竊取、毀損或洩漏。
3. 設備送修、遺失或被竊。
4. 業務終止後個人資料未銷毀。

(二)、 管理機制：

1. 定期進行網路資訊安全維護及控管。
2. 落實教育訓練及管理稽核，並監督其業務之執行。
3. 設備送修前或保存，應先備份或加密，避免非授權存取。
4. 個資檔案使用期限已結束應銷毀。

四、事故之預防、通報及應變機制

(一)、 預防

1. 本公司員工如因其工作執掌而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。
2. 對於各類委託書、契約書件參閱時，應得公司負責人或經指定之管理人員之同意。
3. 加強員工教育宣導，並嚴加管制。

(二)、 通報及應變

1. 發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏即向公司負責人通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。
2. 對於個人資料遭竊取之當事人（客戶），於事故查明

後即時以書面通知使其知悉被侵害之事實、本公司已採取之處理措施及諮詢服務專線。

3. 遇有達 1,000 筆以上之個人資料事故時，於發現後 72 小時內，以書面（格式如附件）通報臺中市政府。
4. 針對事故發生原因研議改進措施，避免類似個人資料事故再次發生。
5. 個人資料事故相關紀錄文件應妥善留存。

五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理措施

（一）、告知義務：

1. 直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
 - （1）本公司名稱。
 - （2）蒐集目的。
 - （3）個人資料類別。
 - （4）個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - （5）當事人得查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、刪除、停止蒐集、處理或利用其個人資料之權利及申請程序。
 - （6）當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
2. 所蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前述應告知義務之事項。

（二）、於告知當事人上述應告知事項後，獲得客戶書面同意，始得進行個人資料之合法蒐集、處理及利用。

（三）、本公司要求所屬人員為執行業務而蒐集、處理一般個人資料時，應檢視是否符合個資法第 19 條之要件；利用時，應檢視是否符合蒐集之特定目的必要範圍；為特定目的外之利用時，應檢視是否符合個資法第 20 條第 1 項但書情形。

（四）、本公司於首次行銷時，應提供當事人表示拒絕接受行銷之方式，並支付所需費用。當事人（或客戶）表示拒絕接受行銷時，本公司應立即停止利用其個人資料行銷，並將拒絕情形彙整後再周知所屬各部門。

（五）、內政部對本公司所屬行業為限制國際傳輸個人資料之命令或處分時，本公司應通知所屬人員遵循辦理。所屬人

員於國際傳輸個人資料時，應檢視未受上開限制，及無個人資料保護法第 21 條 4 種例外情形，始得合法進行國際傳輸，並告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域對資料接收方為下列事項之監督：

1. 預定處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的、期間、地區、對象及方式。
2. 當事人行使個人資料保護法第 3 條所定權利之相關事項。

(六)、當事人(客戶)請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料時，本公司應告知當事人行使上述權利之申請程序。受理申請時應確認申請人身份，申請文件有遺漏或欠缺，應通知申請人限期補正。如認有拒絕當事人行使上述權利之事由，應附理由通知當事人。當事人請求答覆查詢、提供閱覽個人資料或製給複製本時，本公司得酌收必要成本費用新台幣 500 元。上述申請程序，應依個資法第 13 條規定於處理期限內辦理完成。

(七)、本公司於蒐集、處理或利用過程中，應維護個人資料之正確，有不正確時，應主動或依當事人之請求更正或補充之。

(八)、經清查發現有非屬特定目的必要範圍內之個人資料或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，除因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者外，應予刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料之處置，並留存記錄。

(九)、本公司如有委託他人(或他公司)蒐集、處理或利用個人資料時，應與受託者明確約定相關監督事項，至少應包含個資法施行明細第 8 條第 2 項所規定之各款事項，並定期確認其執行狀況。

六、設備安全管理、資料安全管理及人員管理

(一)、設備安全管理

1. 建置個人資料之有關電腦設備，資料保有單位應定期保養維護，於保養維護或更新設備時，並應注意資料之備份及相關安全措施。採用不斷電系統，以防止斷電時資料之流失，及維持電腦系統之正常運作。
2. 資訊設備之攜入(例如新購硬碟)、攜出(例如送修、報廢)，應透過申請程序經單位主管同意，並作成紀錄。

3. 欲進入機房之人員，須經管理人員陪同，非經授權使用，不得任意接觸設備，非上班時間機房一律上鎖。

(二)、 資料安全管理

1. 個人之電腦系統使用辨識碼及密碼不得告知或提供他人使用，密碼如有外洩，應即更換其密碼，並定期予以變更使用者密碼。
2. 個人資料檔案應予加密且定期備份，並防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或註銷。
3. 定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。
4. 對於各類委託書、契約書件（含個人資料表）應存放於公文櫃內，非經本公司負責人或經指定之管理人員同意不得任意複製或影印。
5. 對於記載個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。

(三)、 人員管理

1. 本公司依其工作權責或工作上的需要，須有權責主管核准之使用權限，才能執行資料之輸出入。各部門主管負責其部門之個人資料檔案安全管理措施。
2. 本公司員工應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料，並遵循保密義務。
3. 處理個人資料檔案之人員，其職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員除應於相關系統重置密碼外，應視需更換使用者識別碼。

七、 認知宣導及教育訓練

- (一)、 本公司每年進行個人資料保護法基礎教育宣導及教育訓練至少一次，使員工或所屬人員知悉應遵守之規定。前述教育宣導及訓練應留存紀錄。
- (二)、 對於新進人員應特別給予指導，務使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施。

八、 個人資料安全維護稽核機制

- (一)、 資訊單位每半年至少進行一次本計畫及處理方法執行情形檢查。其檢查結果應向負責人提出報告，並留存相關紀錄應至少留存五年。
- (二)、 稽核室定期辦理個人資料檔案安全維護稽核，查察本公司是否落實本計畫規範事項，針對查察結果不符合事項

及潛在不符合之風險，應規劃改善措施，並確保相關措施之執行。

九、使用紀錄、軌跡資料及證據保存

- (一)、本公司將儲存在伺服器上的資料，每天系統自動執行備份作業及異地備援，並將該紀錄檔之儲存媒介物保存以供檢查。
- (二)、個人資料使用紀錄以紙本登記者，妥善存放於資料櫃內或使用電子數位化方式取代，處理全部或部分資料及證據保存，非經本公司負責人或經指定之管理人員同意，不得任意取出。
- (三)、所有個人資料之使用記錄、軌跡資料及證據，應至少留存五年。但法令另有規定或契約另有約定者，不在此限。

十、個人資料安全維護之整體持續改善

本公司隨時依據業務與本計畫及處理方法之執行狀況，注意相關社會輿情、技術發展及相關法規訂修等事項，檢討所定本計畫及處理方法是否合宜，必要時予以修正；如修正，應於 15 日內將修正後之本計畫及處理方法報請臺中市政府備查。

十一、業務終止後之個人資料處理方法

- (一)、銷毀：應記錄其銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式等欄位。
- (二)、移轉：應記錄其移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據等欄位。
- (三)、刪除、停止處理或利用：應記錄其刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點等欄位。

相關業務終止後之個人資料處理紀錄至少留存五年；委託他人執行者，亦同。

十二、本辦法經呈董事會通過後施行，未來如有修正則授權總經理決議之。

本公司就「員工個資保護培訓課程」、「內部管理與技術防護」及「事件回應與風險管理」，揭露 114 年度投入個人資料保護政策相關量化數據及管理指標如下：

○員工個資保護培訓課程

課程總完訓人數達 14 人次，課程總時數達 18 小時

受訓員工佔全體比例 92.3%

完訓後測驗及格率皆為 100%

○內部管理與技術防護

每半年進行一次個人資料檔案安全維護及處理方法執行情形檢查

定期辦理個人資料檔案安全維護稽核

○事件回應與風險管理

今年度尚未發生違反個人資料保護法事件